PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Mayo de 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6294595**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2024

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.6294595** del año 2024

Andrés Rafael Alean Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía No.**78078421** de **Lorica Córdoba**, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: valor total de la contratación la suma de Treinta y dos millones setecientos cuarenta y seis mil trescientos treinta y cuatro pesos $ 32.746.334 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos $ 4.465.000 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación: 2693113, Organización de eventos 2652876, servicios hoteleros 2875155, servicios hoteleros 2693114, Organización de eventos	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación

		1.2. Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.;La evaluación basada en evidencias, las cuales son valoradas mediante instrumentos tales como las rúbricas e instrumentos de evaluación. Las rúbricas permiten determinar el nivel de dominio que posee el aprendiz respecto a la resolución de un problema e identificar las acciones de apoyo para lograr el mayor desempeño posible con los proyectos formativos como metodología para el	Instrumentos de evaluacion (rubrica, lista de chequeo, lista de verificacion, lista de cotejo) ubicadas en el portafolio del instructor Evidencias de aprendizaje entregadas por el aprendiz a traves de la plataforma one drive.
		desarrollo y evaluación de competencias.;	
		1.3.Planeación pedagógica: e ejecuta por medio del esarrollo de las guías de rendizaje y el desarrollo de as ctividades propuestas.;	Evidencias de aprendizaje elaboradas por los aprendices;
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Rúbricas;Talleres;Lista de verificacion, lista de cotejo;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;

2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes sí participó en jornadas de desarrollo y diseño curricular	Durante este periodo no se realizaron reuniones de diseño y desarrollo curricular.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de	3.1.Registró de juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada.	Ficha: 2693113 Competencia: Interactuar en lengua inglesa RAP: Comprender una amplia Ambientes Rotativos Ficha: 2652876 Competencia: Interactuar en lengua inglesa RAP: Explicar las funciones de su ocupación Ambientes Rotativos Ficha: 2875155 Competencia: Interactuar en lengua inglesa RAP: Intercambiar Opiniones Ambientes Rotativos Ficha: 2693114 Competencia: Producir textos RAP: Relacionarse con hablantes Ambientes Rotativos

	160 horas de formación.	3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas	Registro de inasistencia en la plataforma Sofia Plus No se llenó inasistencias ya que no teníamos perfil.
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se concverto plan de trabajo para las siguientes fichas: 2693113, Organización de eventos 2693114, Organización de eventos	Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.;
		3.4 .Fichas programadas para orientar formación: 2693113, Organización de eventos 2652876, servicios hoteleros 2875155, servicios hoteleros 2693114, Organización de eventos	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el momento las fichas se encuentran en formacion por lo que se esta realizando diagnostico de la situacion actual de los aprendices. Del mismo modo, el instructor genera interacciones con los aprendices para que el proceso

			formativo sea oportuno para lograr los resultados de aprendizaje propuestos. Ademas, brinda acompañamiento en aquellos casos que así se requiera, con el propósito de garantizar el éxito de los aprendices en su aprendizaje.
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica para este mes, debido a que no se han requerido mis servicios para participar en proyectos de investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	5.No se han podido realizar acciones ya que aun no se encuentra activa la plataforma ZAJUNA. Como plataforma alterna se esta utilizando plataformas como pinterest y Eslcollective para realizar actividades virtuales e interactivas.	Se hace uso de plataformas como pinterest y Eslcollective para realizar actividades interactivas virtuales.

6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;
	formación complementaria		
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en senasofiaplus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación;;Se verifica en Sofia Plus estado de los aprendices en el proceso de formacion;	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor;Aplicativo Sofia Plus Lista de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje;
		7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción.	Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.;
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.;

	oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	7.4.Novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el momento las fichas se encuentran en formacion por lo que se esta realizando diagnostico de la situacion actual de los aprendices. Del mismo modo, el instructor genera interacciones con los aprendices para que el proceso formativo sea oportuno para lograr los resultados de aprendizaje propuestos. Ademas, brinda acompañamiento en aquellos casos que así se requiera, con el propósito de garantizar el éxito de los aprendices en su aprendizaje.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;Control de ingreso y salida en el proceso formativo;	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.;

10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato;	Aplicativo SII contratistas; realizacion del curso SST con certificado vigente.
11	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén	11.Bienes a cargo: Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formación	No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz,	12.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes NO se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	No aplica para este mes ya que no se solicito mi acompañamiento en las fichas que me encuentro programado.
	de acuerdo con la programación.		
13	asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	13.Reuniones:Para este mes se participó de las reuniones convocadas con objetivo de: Inducción al programa de bilingüismo y contextualización actual de las fichas de Hotelería y turismo por el señor Juan Carlos Pereira y Claudia Patricia Vanegas. Reunión curso Inducción y bienvenida a instructores Sena.	Fotos y lista de asistencia de las reuniones realizadas el: - **11 de Mayo de 2024** - 18 de Mayo de 2024

14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	14.Respuesta a solicitudes: Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.;	
15	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	15.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	No aplica a razón que las fichas asignadas no inician etapa productiva.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

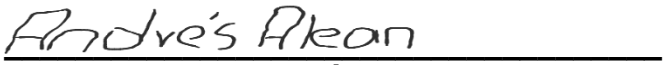
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	No aplica			
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.de la planilla Decreto 1273 de 2018, operador SOI y periodo de Mayo.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,



Andrés Rafael Alean Ávila
Contratista
C.C. No. 78078421

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6294595 de 2024
Coordinador académico

Evidencias:

Evidencias Obligación 1





1.2





Evidencias Obligación 2



Evidencias Obligación 3

3.4

Evidencias Obligación 5

THE VERB TO BE

WRITE THE CORRECT PRONOUN

Jenny _____

A cat _____

Students _____

My mother _____

My friends _____

Jack _____

Books

I
She
He
You
They
He
We
It



FILL IN WITH AM, IS , ARE

That flower _____ very pretty

Mike _____a very nice boy

They _____ always late

Linda _____very tall

Those chairs _____very expensive

My dog _____small

Your mother _____a teacher



Make questions :

Jake/ tall ?_____

They / happy? _____

My dog/ small? _____

You / Spanish? _____

Students /good?_____

Linda/ pretty?_____

Your mother/ a teacher?_____

We/friends?_____

Justin/ famous?_____

Spain/ in Europe?_____



Now write short answers

Yes, _____

Yes, _____

No, _____

Yes, _____

No, _____

Yes, _____

No,_____

Yes, _____

Yes, _____

Yes, _____

Fill in the blanks with the correct form of the verb to be:

Hello, my name _____James. I_____13 years old. I _____ a student. My father_____Michael. He _____40 years old and my mother _____Lara. She _____38. They _____doctors. Mitch _____ my older brother. He _____ 15 and Matt _____ my younger brother. He _____ 10.They _____ also students. We _____ also footballers. We play in a football team. My best friends _____ Tom and Peter. They _____ students too. Tom _____ 12 and Peter_____14.



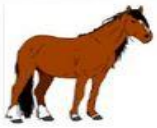
iSLCollective.com

This – That – These - Those

➢ Complete the sentences:

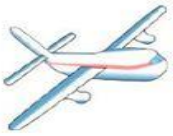
1- _____ is an apple. 

2- _____ are books. 

3- _____ is a horse. 

4- _____ is a house. 

5- _____ are sneakers. 

6- _____ is an airplane. 

7- _____ is a bus. 

8- _____ are roses. 

9- _____ are bees. 

10- _____ is a fish. 

11- _____ is a cat. 

LIVEWORKSHEETS

2-Look at the table and answer the questions.

						
Ann	×	✓	✓	✓	×	✓
Mike	✓	×	×	×	✓	✓
Tim and Samantha	×	✓	×	✓	✓	×
Cathy	✓	×	✓	×	✓	✓
John and Paul	✓	×	✓	×	✓	×

a) Can Ann sing? _____

b) Can Mike ride a bike?_____

c) Can Tim and Samantha cook? _____

d) Can Ann play the guitar? _____

e) Can John and Paul swim? _____

f) Can Cathy dance? _____

3.Complete the sentences with *can* or *can't*.

a) Mike can dance **but** Ann _____.

b) Cathy can swim **but** she _____ cook.

c) Tim and Samantha _____ ride a bike.

d) John and Paul _____ play the guitar **but** they _____ sing.

e) Mike _____play the guitar **but** Cathy _____.

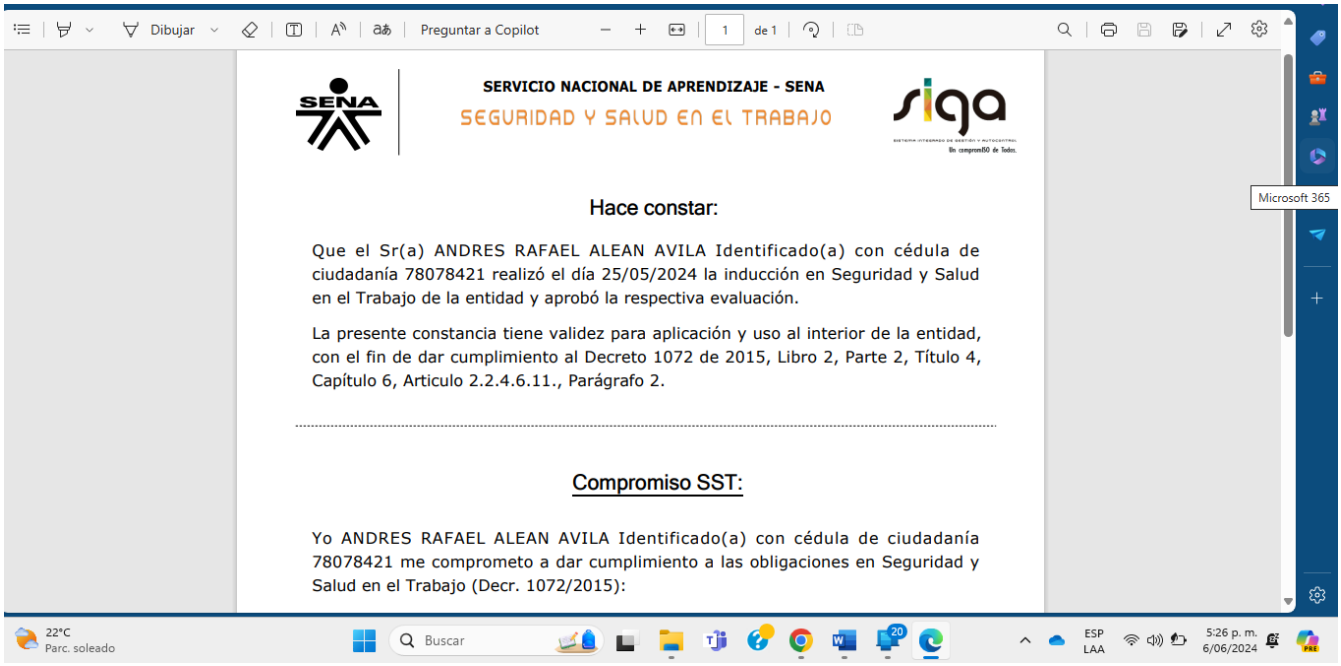
f) Mike _____ ride a bike **but** he _____ cook.

g) Tim and Samantha _____ swim **but** they _____ sing.

iSLCollective.com

Evidencias Obligación 7

Evidencias Obligación 10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANDRES RAFAEL ALEAN AVILA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78078421 realizó el día 25/05/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

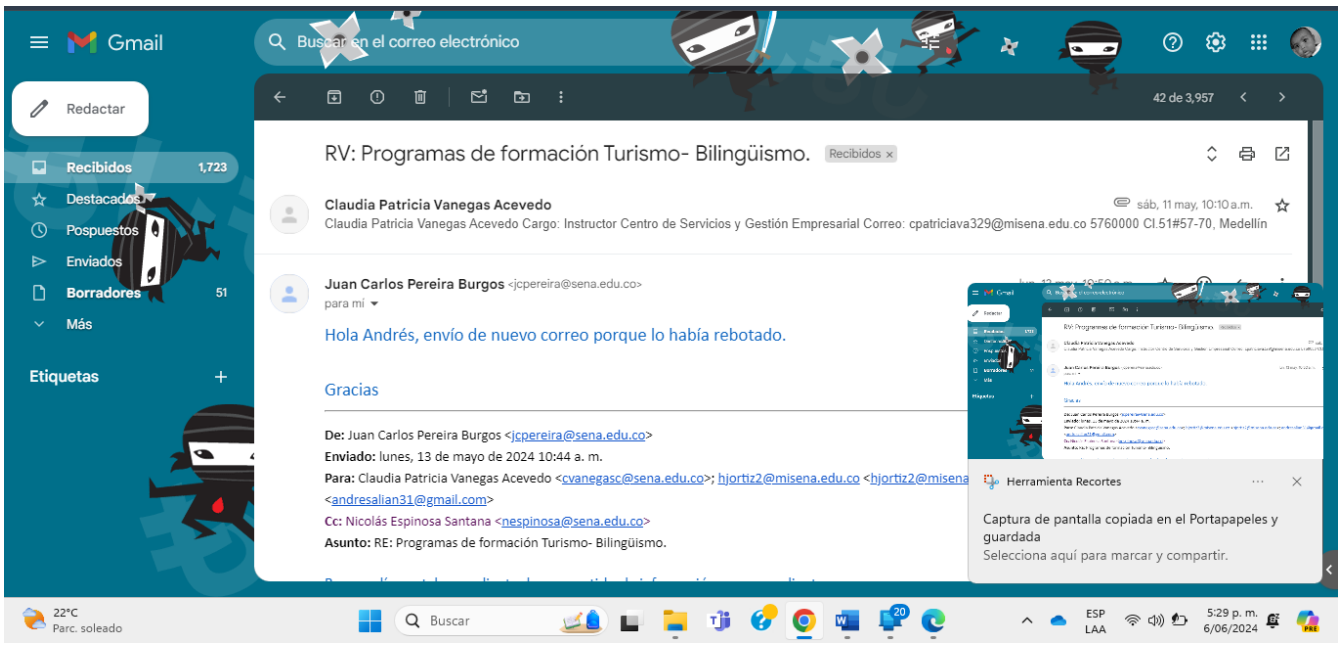
Compromiso SST:

Yo ANDRES RAFAEL ALEAN AVILA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 78078421 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

Evidencias Obligación 13



Evidencias Obligación 14


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,723
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 51
Más
Etiquetas
42 de 3,957
RV: Programas de formación Turismo- Bilingüismo.
Recibidos
Claudia Patricia Vanegas Acevedo
sáb, 11 may, 10:10 a.m.
Claudia Patricia Vanegas Acevedo Cargo: Instructor Centro de Servicios y Gestión Empresarial Correo: cpatriciava329@misena.edu.co 5760000 Cl.51#57-70, Medellín
Juan Carlos Pereira Burgos <jcpereira@sena.edu.co>
para mí
Hola Andrés, envío de nuevo correo porque lo había rebotado.
Gracias
De: Juan Carlos Pereira Burgos <jcpereira@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 13 de mayo de 2024 10:44 a. m.
Para: Claudia Patricia Vanegas Acevedo <cvanegasc@sena.edu.co>; hjortiz2@misena.edu.co <hjortiz2@misena
<andresalian31@gmail.com>
Cc: Nicolás Espinosa Santana <nespinosa@sena.edu.co>
Asunto: RE: Programas de formación Turismo- Bilingüismo.
Herramienta Recortes
Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada
Selecciona aquí para marcar y compartir.
22°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
5:29 p. m.
6/06/2024